

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ДЪРЖАВНИТЕ И В ОБЩИНСКИТЕ УЧИЛИЩА

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт.*

Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.

НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование- глава пета

3. *Орган, който предоставя административната услуга /издава индивидуалния административен акт.*

Директор на институцията

4. *Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.*

Администрация на училището

5. *Процедура по предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

- 5.1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище
- 5.2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1
- 5.3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
- 5.4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.
- 5.5. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- 5.6. В срок от три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

5.7. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

6. *Начини на заявяване на услугата.*

Родителите /настойниците и /или ученикът подават писмено заявление по образец на училището до Директора на приемащото училище лично или по пощата.

7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

8. *Такси или цени.*

Не се дължат

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието
Министерство на образованието и науката

10. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред
Административния съд

11. *Електронен адрес и телефон за предложения и въпроси във връзка с услугата*

dfsgintelekt@abv.bg

Канцелария : (064) 872895

Директор : (064) 870014

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Лично или чрез упълномощено лице.

ДО
ДИРЕКТОРА
на ДФСГ „Интелект“
Плевен

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

.....
(Име, презиме и фамилия)

.....
(адрес и телефон за кореспонденция)

родител на.....,
ученик в..... клас за учебната 20...../20..... г.

Относно: Преместване в клас за учебната 20/20..... г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желание синът ми/дъщеря ми

.....
(Име, презиме и фамилия на ученика/ученичката)

да бъде приет/а за ученик/ученичка в клас
за учебната 20...../20..... г.,
в специалност

.....
До момента се е обучавал /обучавала в
(наименование на училището, населено място)

профил/професия/специалност

.....
в клас за учебна 20...../20..... г.,

Надявам се, че заявеното желание за преместване на сина ми/дъщеря ми в повереното Ви училище ще бъде удовлетворено.

Декларирам съгласие личните данни на сина ми/дъщеря ми да бъдат обработвани от образователната институция при спазване на ЗЗЛД.

Дата:

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за информирано съгласие на родител

Долуподписаният/ата

.....
живущ/а в гр./с.

.....
(адрес и телефон за кореспонденция)

родител на

.....
(Име, презиме и фамилия на ученика)

ученик/ученичка в клас за учебната 20...../20..... г.

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/а съм, че поради разлики в училищния учебен план за паралелката, в която се е обучавал/а синът ми/дъщеря ми в училището, от което се премества, и училищният учебен план на приемащото училище, е необходимо полагането на приравнителни изпити.

Запознат/а съм с определените приравнителни изпити, които следва да бъдат положени от сина ми/дъщеря ми в срок до 20..... г.

Декларатор:

(подпис)

Дата:

гр./с.

II. Наименование на административната услуга

ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС В НЕПРОФИЛИРАНИТЕ УЧИЛИЩА – ПРОФИЛИРАНИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ ГИМНАЗИИ, ОБЕДИНЕНИ И СРЕДНИ УЧИЛИЩА НА МЕСТА ОПРЕДЕЛЕНИ ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 1, чл. 147, чл. 148, чл. 149
НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование –
Раздел IV

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на институцията

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

Администрация на училището

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието.

За определените с държавния план-прием места в VIII клас, дневна форма на обучение могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.

Заявление се подава до началника на съответното регионално управление на образованието, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.

Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа.

Класираните ученици се **записват в VIII клас в съответното училище**, като подават следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО или на удостоверение за признато основно образование - за учениците от училища на чужди държави по чл. 55, ал. 2

7. *Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга..*

Всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием за съответната учебната година

6. *Начини на заявяване на услугата*

Родителите подават заявлението за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование в електронна среда или на хартиен носител, които след това се въвежда електронно, от служебно лице. Заявлението се подава на хартия в определените за учебната година и оповестени на сайта на регионалното управление на образованието училища-гнезда.

7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.*

<https://priem.mon.bg/>

8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

За съответната учебна година

10. *Такси или цени.*

Не се дължат

11. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието
Министерство на образованието и науката

12. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът за записване се обжалва по реда на АПК.

12. *Електронен адрес и телефон за въпроси във връзка със записването на услугата*

dfsgintelekt@abv.bg

Канцелария : (064) 872895

Директор: (064) 870014

14. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Лично или чрез упълномощено лице.